

Processus d'évaluation

Le·a directeur·rice de la collection soumet le principe d'édition du projet de livre au comité éditorial des Éditions du CRBC. Dans le cas de contributions multiples, le·s directeur·rice·s de l'ouvrage et le comité scientifique de la manifestation scientifique à l'origine de la publication problématisent le volume général, organisent et expertisent les productions. L'ensemble du volume fait ensuite l'objet d'une relecture par des experts, avant validation finale par le comité éditorial.

Organisation des fichiers à fournir

Les monographies doivent comporter entre 600 000 et 800 000 signes.

Les chapitres d'ouvrages ne doivent pas excéder 50 000 signes.

Vos fichiers traités sous Word (de préférence .docx), autant de fichiers Word que de chapitres (ouvrage individuel) ou de contributions (ouvrage collectif). Les notes de bas de page commencent de 1 à x par chapitre (ou contribution) dans la limite de 99 notes.

Les auteur·e·s d'un ouvrage ou les directeur·rice·s, dans le cas d'un ouvrage collectif, joindront à leurs fichiers les éléments suivants :

- une proposition de texte pour la 4^e de couverture, concis, clair et accrocheur, de 800 caractères maximum ;
- une proposition de visuel pour la couverture ; dès la remise de votre manuscrit, nous vous demandons de proposer deux ou trois images de couverture, chacune sera accompagnée de la légende qui l'accompagne et du recadrage à opérer si besoin ; l'illustration devra être fournie en format jpeg ou tiff, avec une résolution de 300 dpi ;
- les logos en cas de soutien financier ;
- une présentation de l'auteur·e en couverture, très brève présentation bibliographique de quelques lignes, 300 signes espaces comprises maximum (institution de rattachement, publications en lien avec le volume) ;
- une présentation des auteur·e·s en fin de volume ; dans le cas d'un ouvrage collectif, une présentation bio-bibliographique de chacun·e des auteur·e·s est destinée à figurer en fin de volume ; cette présentation (5 lignes maximum par auteur·e) sera harmonisée par le·a coordinateur·rice de l'ouvrage ;
- les résumés en français et en anglais pour l'ouvrage, de 1 000 signes environ ; ces résumés doivent faire apparaître le thème, la problématique et les résultats de la contribution ;
- 5 mots-clés en français et en anglais pour l'ouvrage, séparés par des virgules ; proposer au moins un terme correspondant à la discipline scientifique dans laquelle votre ouvrage s'inscrit.

Iconographie

Fournir les fichiers sources des illustrations (.pdf, .jpg) séparés, avec une bonne résolution (300 dpi minimum) et accompagnés d'un titre et des crédits du document.

Nommer les fichiers en leur donnant un numéro (numérotation à suivre).

Les auteur·e·s qui souhaitent insérer des documents sous droits payants doivent **se charger de la demande d'autorisation** et présenter un devis aux éditeur·rice·s ; les auteur·e·s désireux d'insérer des illustrations relevant du domaine non-commercial doivent s'assurer qu'elles sont bien **libres de droits**.

Mise en page

La plus claire possible (elle sera de toute façon entièrement remaniée).

Un format identique d'un bout à l'autre du manuscrit doit être suivi : texte en Times New Roman 12, interligne 1,5.

Proscrire l'emploi des styles des logiciels de traitement de texte, les sauts de ligne forcés, les frappes manuelles de tabulations ou d'espaces répétées (pour des effets de mise en page), les traits d'union pour une césure.

Les mots latins, grecs, de langue étrangère (sauf corpus particuliers) se composent tous en italique dans un texte en romain : *a posteriori, ibid., in extenso, in extremis, in situ, infra, in fine, sic, via, vice versa, habitus*, etc. D'une manière générale, tout mot, groupe de mots ou expression de langue étrangère directement insérés dans une phrase écrite en français se composent en italique. Mais des citations en langue étrangère, encadrées par des guillemets ou présentées en retrait dans un texte ne sont pas composées en italique : elles restent en romain.

Emploi des capitales : Ne pas insérer de capitale initiale à chaque terme d'un organisme ou d'une institution. Quelques exemples :

- Le mot « université » s'écrit en minuscule (ex. : université de Bretagne occidentale ; université Rennes 2 ; université de Limoges ; université Blaise-Pascal).
- l'Académie des inscriptions et belles-lettres ; l'académie de Rennes.
- le Centre national de la recherche scientifique.
- l'École nationale des ponts et chaussées (ou les Ponts et Chaussées) ; la Bibliothèque nationale de France (BnF).
- la guerre de Cent Ans ; la Seconde Guerre mondiale ; les guerres de Religion.
- le ministère des Affaires étrangères ; le ministre des Affaires étrangères.
- le musée du Louvre ; le musée national d'Art moderne.
- le professeur Dupond ; le docteur Martin ; A. Durand est maître de conférences ; le père Bernard ; le président de...

L'usage des petites capitales est à réserver aux noms des auteur·e·s dans les références bibliographiques et pour les siècles.

Les caractères spéciaux, les signes phonétiques ou le ñ par exemple, doivent être composés dans une police Unicode.

Les copies depuis internet ou un autre fichier, notamment pour les références bibliographiques, doivent être faites sans mise en forme.

Ne pas oublier que les guillemets, les parenthèses, les crochets et les tirets s'utilisent toujours par paire.

À l'initiale, les majuscules sont accentuées. Ex : Études réunies par... / À partir de...

Titres et intertitres : Bien préciser leur hiérarchie, et ne pas faire plus de 3 niveaux ; ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre, ne pas les saisir en majuscules, ne pas faire de renvois à des intertitres dans le texte (ex. : cf. I.1) car leur numérotation sera supprimée.

Citations

Courtes : en caractères romains (droits) et entre guillemets, dans le corps du texte. Choisir les guillemets « à la française » (comme ici).

Longues (plus de 3 lignes) : les présenter comme un paragraphe normal, mais avec un saut de ligne avant et après, entre guillemets.

Les citations en latin et en langue étrangère doivent être traduites en note de bas de page pour les citations courtes et dans le corps du texte pour les citations longues (même disposition que la citation).

Toute suppression ou coupure dans une citation doit être signalée par [...] ; de même tout raccord ou commentaire personnel doit être placé entre crochets [...].

Guillemets et ponctuation

– La citation débute par une phrase complète ; elle est introduite par deux points si elle fait suite au texte ; son premier mot prend alors une **capitale initiale** et le point final est placé **à l'intérieur**.

Ex. : À l'époque carolingienne, Loup de Ferrières affirmait : « Il me semble que la science vaut d'être étudiée pour elle-même. »

– Le début de la citation est fondu dans le texte mais elle se termine sur une phrase complète : le point final est placé **à l'extérieur**.

Ex. : Mme Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».

– Tous les signes de ponctuation comportant deux éléments intrinsèques (; ? : !) sont précédés et suivis d'une espace, de même que les guillemets.

– Pour les passages entre tirets, utiliser le tiret long – précédé et suivi d'une espace.

Ex : « La commune – ou la paroisse – était définie comme la "petite patrie" du paysan. » (François PLOUX, « Monographies de communes et bulletins paroissiaux : l'érudition locale au service de l'agrarisme sous la Troisième République », dans F. Postic (dir.), *François Cadic (1864-1929). Un collecteur vannetais, « recteur » des Bretons de Paris*, Brest, Éditions du CRBC, 2012, p. 119).

Bibliographie

Donnée dans les notes de l'article, elle n'est pas reprise à la fin. Les références bibliographiques ne doivent pas apparaître dans le corps du texte.

Pour les auteurs antiques et médiévaux, **le nom dans sa globalité est en petites majuscules**. Ex : MARIE DE FRANCE ; JULIUS VALERIUS

Pour les autres auteurs, **le prénom est en minuscules**. Il est développé lors de la 1^{re} mention ; ensuite seule **l'initiale** est reprise. Le **patronyme est en petites majuscules**.

Éva GUILLOREL, « L'intérêt historique des chansons publiées par François Cadic », dans F. Postic (dir.), *François Cadic (1864-1929). Un collecteur vannetais, « recteur » des Bretons de Paris*, Brest, Éditions du CRBC, 2012, p. 149-158.

À noter : Utiliser « dans » et non « in », (dir.) et non (éd.), ne pas doubler le p pour p. 149-158 et toujours mettre une espace après « p. » et « n^o ».

Les noms des directeur·rice·s de publication sont en minuscules précédés de l'initiale du prénom et la mention (dir.) à la suite, entre parenthèses.

Ex : H. Bouget, M. Coumert (dir.), *Histoires des Breagnes 6. Quel Moyen Âge ? La recherche en question*, Brest, Éditions du CRBC, 2019.

Présentation pour un titre de monographie

– Dimitri POUPON, *Le massacre de Penguerec, Gouesnou le 7 août 1944. Récits et mémoires d'un drame*, Brest, Éditions du CRBC, coll. « Questions contemporaines », 2024.

– Jean-Christophe CASSARD, *Les Bretons de Nominoë*, Rennes, PUR, 2^e édition, 2002 [1990].

Présentation pour une contribution à un ouvrage collectif

– Nelly BLANCHARD, « Les Breagnes de La Villemarqué », dans M. Coumert, H. Tétrel (dir.), *Histoires des Breagnes 1. Les mythes fondateurs*, Brest, Éditions du CRBC, 2010, p. 197-209.

À noter : Pour les actes de colloques, ne pas préciser les dates et lieu du colloque.

Présentation pour les travaux de recherche non publiés

– Alain LE BLOAS, *La gloire de La Tour d'Auvergne : une histoire de l'admiration au XIX^e siècle*, thèse de doctorat, université de Bretagne occidentale, sous la direction de Laurent Le Gall, 2019.

Présentation pour les archives

Indiquer précisément le centre d'archives, le lieu, puis la cote. Employer ensuite les abréviations courantes.

Archives nationales, Pierrefitte-sur-Seine (AN), C 161

Présentation pour une contribution à un article de périodique

– Michelle SZKILNIK, « Deux héritiers de Merlin au XIV^e siècle : le luiton Zéphir et le nain Tronc », *Le Moyen Français*, t. 43, 1998, p. 77-97.

S'interdire les références à l'américaine : Coumert M. (2007), *Origines des peuples...*

Présentation pour un site internet et un article dans une revue en ligne

– Centre de recherche bretonne et celtique : <https://www.univ-brest.fr/crbc/> (consulté le 7 novembre 2024).

– Gérard LENCLUD, « La tradition n'est plus ce qu'elle était... », *Terrain*, n° 9, 1987, p. 110-123, <http://terrain.revues.org/3195> (consulté le 7 novembre 2024).

Privilégier le DOI (adresse pérenne) dans les références ; dans ce cas, inutile de préciser la date de consultation :

– Patrick SÉRIOT, « Les nations sont-elles de la compétence des linguistes ? », *La Bretagne Linguistique*, n° 20, 2016 : <https://doi.org/10.4000/lbl.438>

Appels de notes

Les appels de notes sont à proscrire dans les titres et les intertitres. L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples :

- Comment dois-je placer mon appel de note¹ ?
- Le placement de l'appel de note s'effectue ainsi².
- Ainsi : « Placez correctement votre appel de note³ ».
- Il dit que votre « appel de note⁴ » est bien placé⁵.

Notes de bas de page

Les numérotés en continu par chapitre ou par article.

Ne pas faire de renvois à des numéros de notes.

Ibidem (et ensuite *ibid.*) s'emploie pour une référence qui précède immédiatement.

Op. cit. s'emploie pour une référence à un ouvrage déjà cité.

Art. cit. s'emploie pour une référence à un article déjà cité.

Voir les exemples dans les cinq notes successives ci-dessous⁶.

Sigles et abréviations

L'usage actuel est de ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : SNCF (et non S.N.C.F.), BnF. Lorsque les sigles sont prononçables, seule leur première lettre est en majuscule : ex. : Otan.

1. Jean-Christophe CASSARD, *Les Bretons de Nominoë*, Rennes, PUR, 2^e édition, 2002.

2. *Ibidem*, p. 54.

3. Hélène TÉTREL, « L'utilisation et l'interprétation des mythes païens par les écrivains islandais du Moyen Âge », dans J.-C. Cassard, E. Gaucher, J. Kerhervé (dir.), *Vérité poétique, Vérité politique. Mythe, modèles et idéologies politiques au Moyen Âge*, Brest, CRBC, 2007, p. 419-433.

4. J.-C. CASSARD, *op. cit.*, p. 39.

5 BnF, ms. lat. 12683, fol. 139-142v.

6. H. TÉTREL, art. cit., p. 420.

Les abréviations restent dans la plupart des cas en minuscules (vol., t., n^o, ms, mss – et non Vol., T., N^o...)

Quelques abréviations courantes

- 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e (et non 1^{ier}, 1^{ière}, 2^{ème}, 3^{ième})
- xv^e siècle (et non XV^{ième})
- chap. (et non ch., celui-ci signifiant « chant »)
- dir. (pour directeur)
- etc. (et non etc...)
- p. (et non pp.)
- cf. (et non *cf.*)

Index

Ne pas utiliser le balisage automatique dans le texte Word.

Deux possibilités :

- l'auteur·e fournit la liste des entrées à la remise des fichiers (remettre dans ce cas un fichier global de l'ouvrage), le balisage sera effectué par les Éditions du CRBC, une relecture par l'auteur·e sera nécessaire ;
- l'auteur·e réalise l'index manuellement lors de la seconde épreuve (un PDF peut être fourni pour faciliter la recherche).